

**Pautas sobre Gastos de Viajes Oficiales de la DFMS**  
**(Domestic and Foreign Missionary Society)**

*para los miembros de los Comités, Comisiones, Agencias y Juntas de la Convención General; el Consejo Ejecutivo de la Convención General, y Funcionarios, Empleados, Consultores y Voluntarios de la Iglesia Episcopal*  
*Vigente a partir del 1 de diciembre de 2014*

**PROPÓSITO**

El propósito de las pautas sobre gastos de viaje es fomentar el uso responsable y la entrega de cuentas claras de los fondos confiados a la Iglesia para su administración y misión.

**PAUTAS GENERALES**

- Las solicitudes de reembolso deben presentarse inmediatamente después, o a más tardar en los catorce (14) días naturales siguientes a la finalización de un viaje o después de haber tenido otros gastos de viaje y representación. El trámite del pago puede retrasarse o podría negarse para aquellas solicitudes que tienen el sello del servicio postal 21 días después de un viaje o gasto o si la solicitud no incluye toda la documentación necesaria. No se pagan reembolsos por gastos presentados más de sesenta (60) días después de haberse realizado un viaje.
- Toda solicitud de reembolso debidamente documentada se procesa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en el Departamento del Contralor.
- Todas las solicitudes de reembolso deben presentarse en el Informe de viajes y gastos y deben ir acompañadas de los **recibos originales o de las facturas electrónicas correspondientes a CADA uno de los gastos, excepto las propinas. No se aceptan estados de cuenta de las tarjetas de crédito o ningún otro tipo de copia.**
- Los formatos de los Informes de viajes y gastos están disponibles en Internet en: [Travel and Expense Report Form](#).
- Para efectos de control y auditoría, únicamente el Tesorero o el Contralor tienen autoridad para hacer excepciones a las políticas relacionadas con los reembolsos de gastos de viaje.
- Para reembolsar un gasto de viaje terrestre es obligatorio presentar un recibo de un servicio de transporte autorizado (por ejemplo, autobús, taxi o servicio de limusina).
- Quedan **prohibidos** los pagos de "Caja Chica" para dar anticipos de fondos para viaje o para pagar reembolsos.
- Todas las solicitudes de reembolso deben identificar claramente las fechas, el destino y el propósito del viaje de negocios, reuniones o gasto.
- Los Informes de viajes y gastos deben llenarse utilizando solamente una moneda (de preferencia el dólar de Estados Unidos). Si los gastos se hicieron en otra moneda y si se hizo la conversión a dólares de Estados Unidos para presentarlos en la Solicitud de reembolso, sírvase incluir una copia de la fuente que utilizó para hacer la conversión del tipo de cambio. Dicho documento debe mostrar claramente el tipo o tasa de cambio que se utilizó para realizar el cálculo. Le recomendamos que utilice el convertidor de tipo de cambio de monedas disponible en Internet en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

## AVISO ESPECIAL

### Los gastos que por lo general sí se reembolsan:

Los siguientes gastos son generalmente aceptados para reembolso: transporte, alojamiento, comidas y algunos gastos varios. Los detalles figuran en las presentes *Pautas de Gastos de Viaje*.

### Gastos que no se reembolsan:

Los gastos que no se identifiquen específicamente en las *Pautas* como gastos reembolsables tienen que ir acompañados de una explicación escrita y deben haber sido aprobados anticipadamente. Los gastos que no son reembolsables incluyen pero no se limitan a los siguientes:

- gastos de viaje del cónyuge
- cuidado de dependientes, cuidado de mascotas
- clérigo sustituto para representación en asuntos oficiales, pérdida de ingresos
- el uso de millas de viajero frecuente, la compra de seguro de viaje adicional
- compra o remplazo de equipaje
- gastos de representación extraoficiales (entretenimiento personal), películas en la habitación, servicios de barbería, peluquería y belleza, periódicos y revistas, visitas turísticas
- servicios médicos
- multas de vehículos de motor
- cobros y gastos por haber hecho reservaciones aunque no se utilizara el servicio (hoteles, autos de alquiler, servicio de limusina, etc.)
- cobros por pagar con retraso los cargos y gastos hechos con tarjetas de crédito
- 

## MODALIDAD DE TRANSPORTE

Cuando le toque viajar por asuntos oficiales, debe hacerlo por la ruta más rápida (casi siempre la más rápida es la vía aérea). *Sin embargo*, puede viajar en su automóvil personal, tren o autobús, cuando la situación lo justifique. Cuando desee *presentar una solicitud para viajar en automóvil de alquiler o propio* deben hacerlo por escrito o por correo electrónico al Funcionario Administrativo responsable, para pedir su aprobación. Todos los viajes para los cuales solicita un reembolso deben haber sido realizados a través de un servicio de transporte autorizado o en su vehículo propio.

## VIAJES POR AVIÓN

### Tarifa

Las reservaciones deben hacerse lo antes posible para aprovechar los descuentos del precio de los pasajes comprados con antelación. Dentro de Estados Unidos, se ofrecen descuentos de viaje cuando el boleto se compra con 21 días de antelación. En el caso de vuelos fuera de Estados Unidos se descuentan los precios cuando el boleto se compra entre 21 y 60 días antes del viaje. Para calcular la cantidad a reembolsarse, nos basamos en el costo de un boleto de ida y vuelta en clase turística comprado con veintiún días de anticipación. Si el viaje se realiza luego de haber recibido una carta o correo electrónico de "convocatoria", no se reembolsa el costo de los boletos, cuando éstos fueron comprados con menos de 14 días de antelación a la fecha de inicio de la reunión. La DFMS ha establecido un procedimiento con A&I Travel, —su agente de viajes oficial— en virtud del cual A&I **no** hará una reservación de itinerario para los viajeros (bajo notificación de "convocación a reunión) para quienes no hayan hecho una reservación aérea por lo menos tres (3) semanas antes de una reunión si el viajero no obtiene la aprobación por escrito del Director Ejecutivo o el Presidente del comité y proporciona dicha aprobación escrita a A&I Travel. Cualquier cambio en los vuelos y todo gasto adicional después de dicha reservación será la obligación económica del viajero.

*Todos los viajes deben ser reservados con pasajes en clase turística (económica), a menos que sean aprobados previamente por el miembro correspondiente de la Gerencia. La DFMS pagará por un asiento cuando no haya asientos preasignados sin costo adicional si A&I determina que una asignación de asiento es necesaria para garantizar el acceso oportuno a un vuelo. La DFMS no pagará para mejorar la calidad de un asiento existente ni para actualizar a una sección especial en clase turista - Economy Comfort , a menos que sea el único tipo de asiento disponible y A&I crea que sea necesario. Los viajeros pueden, sin embargo, comprar un mejor asiento por cuenta propia. La DFMS reembolsa el costo de un asiento en pasillo en clase turística, si la aerolínea cobra una tarifa adicional por los asientos en pasillo. Además, la DFMS reembolsa el costo de una pieza de equipaje documentada, cuando la aerolínea cobra la documentación de la primera pieza de equipaje. La DFMS no reembolsa el costo cobrado por equipaje adicional. La agencia de viajes de la DFMS elige la ruta más rentable de viaje. Los viajeros que deseen utilizar una opción distinta a la ofrecida por la agencia de viajes y que optan por utilizar otra ruta o compañía aérea, deben pagar la diferencia de la tarifa que había cotizado inicialmente la agencia de viajes por el boleto aéreo. No se reembolsan los gastos por cambios de itinerario hechos sin atención a estas pautas y para la comodidad del viajero.*

## VIAJES EN TREN

Todo viaje en Amtrak deberá reservarse como *pasaje en clase económica en los trenes regionales*, a menos que se cuente con la aprobación previa de la Administración para reservar asientos en la clase Acela o Business Class. Si bien no es necesario recurrir a A&I Travel para reservar pasajes de Amtrak, un recibo es indispensable para el reembolso.

### **Seguro por Accidentes de Viaje**

Usted queda cubierto en el caso de accidentes que se producen durante los viajes de negocios oficiales, de la siguiente manera:

- Las reservaciones realizadas a través del agente de viaje aprobado por la DFMS ofrecen automáticamente \$350,000 dólares de seguro a través de American Express, lo cual cubre muerte accidental o desmembramiento, cuando la pérdida se produce durante un viaje desde el punto de partida hasta el punto de retorno (es decir, “de puerta a puerta”).
- La DFMS ofrece \$350,000 dólares adicionales de Seguros de Accidentes de Viaje, lo cual cubre muerte accidental o desmembramiento ocurridos durante un viaje de negocios. La cobertura es independiente de la ofrecida por American Express o cualquier otro seguro colateral. (En el caso de viajes por avión, cuando varios asegurados sufren pérdidas en el mismo evento, la suma máxima colectiva que paga el seguro a los asegurados es US\$3,500,000 [tres millones quinientos mil] dólares).
- Sírvase solicitar a la Oficina del Contralor una copia del resumen que describe la póliza de seguros.

## VIAJES EN AUTOMÓVIL

### **Política relacionada con el alquiler de vehículos**

A menos que usted sea oficial o funcionario ejecutivo administrativo de la DFMS, debe tener la aprobación previa por escrito de su Funcionario ejecutivo administrativo, si desea alquilar un auto o una furgoneta estilo “van” para viajes oficiales de negocios. El agente de viajes designado por la DFMS ha negociado tasas favorables con varias empresas de alquiler de automóviles.

La cobertura de seguro de la DFMS ofrece protección contra pérdidas relacionadas con automóviles las cuales se produjeron mientras dichos automóviles se estaban utilizando para las actividades relacionadas con la Iglesia. Sin embargo, la DFMS está sujeta a un deducible de \$500.00 cuando el viajero se considera el conductor "culpable" implicado en el accidente. Con la finalidad protegerse a sí mismo y a la DFMS en la mayor medida posible, el viajero debe alquilar el vehículo bajo el nombre de la DFMS, renunciar a la cobertura de daños por colisión (*collision damage waiver*) y/o confirmar que la compañía de su tarjeta de crédito ofrece la cobertura de colisión con deducible de cero (la cual podría ser comparable a la de CDW).

#### **Viáticos cuando se utiliza el vehículo propio del viajero**

- La tarifa que se rembolsa es la tarifa oficial aprobada en ese momento por el IRS (Ministerio de Renta Interna de EE.UU.), más peajes y costos de estacionamiento. Los recibos de los peajes y cobros de estacionamiento deben anexarse a la solicitud de reembolso (independientemente de cuál sea la cantidad).
- La gasolina y el aceite *no* son gastos que se pagan aparte del reembolso por milla, sino que se consideran incluidos en la suma reembolsada.
- El reembolso total no puede ser mayor que el costo del pasaje aéreo directo más el transporte terrestre, excepto en aquellas situaciones en las que se pueda justificar el uso de un automóvil en lugar de otro medio de transporte.

### **ALOJAMIENTO**

#### **Dentro de la ciudad de Nueva York**

La DFMS ha establecido cuentas corporativas con el One UN - Millennium (Calle 44 entre las Avenidas 1ª y 2ª); el Fitzpatrick Grand Central Hotel (Calle 45 y la Avenida Lexington) y el Hampton Inn Manhattan UN (231 East 43rd Street and 2nd Avenue). Las reservaciones deben hacerse a través de la Sra. Sherri Siegel Quiñones, Coordinadora de las Reuniones (212) 716-6021, en la oficina del Presidente de Operaciones: 800-334-7626.

#### **Fuera de la ciudad de Nueva York**

El *viático por alojamiento* por lo general es equivalente a la *tarifa de operaciones estándar* (determinado según la localidad) en un hotel de precios moderados.

#### **Facturación**

*Facturación individual:* usted debe pagar su factura de hotel y presentar el recibo para reembolso. **No puede cobrar la factura de hotel de otra persona que también esté en viaje de negocios de la DFMS y esperar que le sea reembolsada.** La DFMS no rembolsa ese tipo de cobro.

*Facturación de grupo:* si un grupo desea coordinar el hospedaje de los miembros que asisten a una reunión o conferencia, la DFMS acepta la facturación directa del hotel por alojamiento, alimentación colectiva y cargos del departamento de Audio-Visuales del hotel. Todos los cargos individuales (por ejemplo, servicio en la habitación, comidas, teléfono, etc.) deben ser presentados a través de un Informe individual de viaje y gastos. El *contrato* de alojamiento de grupos debe ser presentado para su revisión por un abogado interno y firmado por el Tesorero, por lo menos 60 días antes de la reunión o conferencia.

#### **Duración de la estadía en el hotel**

La DFMS rembolsa a los viajeros el costo de hospedaje durante el período de una reunión programada y todas las noches adicionales necesarias para acomodar los horarios del transporte público. El viajero puede recibir reembolso por una estadía prolongada *siempre que pueda comprobar con documentos* que el

ahorro en el costo de transporte excede los gastos adicionales por prolongar el alojamiento (por ejemplo, la tarifa reducida por viajar durante el fin de semana excede el cobro adicional del cuarto de hotel).

## COMIDAS

### Viáticos

Los viajeros reciben reembolso por el dinero gastado en comidas y bebidas, siempre que no exceda la tarifa estipulada para dietas por el Gobierno de EE.UU. correspondiente a cada ciudad. Los viajeros deben anexar a su informe de gastos de viaje (*Travel Expense Report*) un documento impreso con la tarifa diaria estipulada en la página de Internet de GSA correspondiente a esa ciudad, para justificar la cantidad gastada. Dicha lista de tarifas por ciudad se encuentra en [www.gsa.gov/perdiem](http://www.gsa.gov/perdiem).

Si el viajero se encuentra en una ciudad determinada por menos de un día o si viaja fuera de Estados Unidos, la tarifa diaria no aplica. En ese caso, el reembolso máximo que se paga por comidas es \$10 para el desayuno, \$10 para el almuerzo y \$40 para la cena.

Se reembolsan las bebidas alcohólicas de acuerdo con la tarifa diaria estipulada.

Deben entregarse los recibos originales de todas las comidas individuales. *Únicamente* se puede solicitar reembolso de sus propios gastos. Por favor, sírvase consultar la sección de *Gastos Varios* a continuación, para informarse sobre las pautas que aplican a sus invitados.

### Reembolso

Las solicitudes de reembolso de cada comida deben ir acompañadas de una factura que indique por separado los alimentos, el alcohol y los impuestos. Éste es un requisito del Código de Rentas Internas de Estados Unidos.

- No se reembolsan las comidas cuando forman parte de un arreglo anticipado de comidas a servirse al grupo que acude a una reunión.
- Cuando el desayuno completo o continental está incluido en la tarifa del hotel, no se reembolsa el desayuno servido en la habitación.
- Un funcionario ejecutivo administrativo responsable debe aprobar la solicitud de reembolso de los gastos de representación de los invitados de la DFMS.

## GASTOS VARIOS

### Transporte al/del aeropuerto

Puede negarse el reembolso por gastos de taxi cuando el hotel o centro de conferencias ofrece servicio de transporte al aeropuerto.

### Obsequio al Anfitrión/Anfitriona

Se permite hacer un regalo a un anfitrión que le ofrezca comida u hospedaje en vez de alojarse en un hotel, siempre que el costo no sea superior al de un restaurante local (en el caso de una comida) o a la tarifa de una noche de hotel (en el caso de ofrecérselo hospedaje). Para solicitar el reembolso, debe presentar un recibo por el obsequio y escribir en éste el nombre del destinatario.

### Servicio de lavandería, planchado y ayuda de cámara

En los viajes que duren cinco días (5) o más, se reembolsa el costo de la lavandería, planchado y ayuda de cámara necesarios.

**Para las personas con discapacidades**

Las personas con discapacidades que necesitan arreglos especiales de transporte, sillas de ruedas, motonetas, intérpretes de lenguaje de señas o dispositivos de ayuda para la visión pueden solicitar recibir éstos y otros servicios al Funcionario Ejecutivo de la Convención General (en el caso de los miembros del Consejo Ejecutivo de las CCAB) o al Presidente de Operaciones (en el caso de los miembros del personal de la Obispa Presidenta), quienes aprobarán o no el servicio según sea el caso.

**Gastos de representación**

El viajero puede recibir reembolso por los gastos de representación por atender a un cliente o empleado de la DFMS, cuando sea para fines de negocios y haya sido aprobado de antemano por un funcionario de la DFMS o un Funcionario Ejecutivo Administrativo. El reembolso de las comidas incluidas en los gastos de representación debe satisfacer las pautas establecidas para las comidas individuales.

**Telecomunicaciones**

Las llamadas telefónicas personales necesarias (por ejemplo, a su casa) y los cargos de acceso a Internet son reembolsables siempre que sean dentro de lo razonable.

### **Otros gastos varios**

Cuando el costo del gimnasio del hotel no esté incluido en el cargo básico de la habitación, se puede reembolsar hasta una suma máxima de \$10 por día. El cargo individual debe aparecer claramente identificado. No se exige recibo cuando se solicite el reembolso de propinas razonables por servicios recibidos.

## **ANTICIPOS DE VIAJES**

### **Política**

Los anticipos para viajes oficiales están disponibles para todos los empleados y miembros de los Comités, Comisiones, Agencias y Juntas Directivas que participan en viajes oficiales de la Iglesia Episcopal.

Debido a que el transporte aéreo debe reservarse a través del agente de viajes aprobado por la DFMS que cobra la tarifa directamente a la cuenta corporativa de American Express, se pueden solicitar anticipos de viajes únicamente en el caso de los gastos esenciales anticipados.

### **Obtención de un anticipo (adelanto) de fondos para viaje**

Debe presentar al Funcionario Ejecutivo Administrativo correspondiente o a la Oficina de la Convención General, la factura o declaración de anticipo para cubrir los gastos razonables, tales como transporte terrestre, alojamiento y comidas.

El trámite de los anticipos de fondos de viaje se tarda aproximadamente diez (10) días hábiles; por lo tanto, le recomendamos que presente su solicitud de anticipo de fondos lo antes posible.

### **Contabilización de un anticipo de viaje**

Inmediatamente después, o a más tardar en los veintiún (21) días naturales siguientes a la finalización de un viaje, es necesario presentar su Informe de gastos de viaje (debe especificar la cantidad del reembolso o de los fondos no utilizados que está devolviendo), junto con los siguientes documentos:

- Un boleto aéreo electrónico o el original o el billete de tren del agente de viajes de la DFMS oficialmente designado o un billete de autobús o el talón (para verificar el costo de su boleto y garantizar que en realidad se utilizó). El itinerario por sí solo *no se acepta* como comprobante de gastos. El procedimiento debe cumplirse incluso cuando el viaje haya sido cobrado a la cuenta de American Express de la DFMS.
- La factura que comprueba el pago del hotel. (Si opta por no quedarse en el hotel oficial designado para una reunión, debe presentar una factura de su hotel; sin embargo, se le reembolsa sólo el importe que sea equivalente a la tarifa de hospedaje ofrecida al grupo en el hotel oficial designado).
- Los recibos de todos los gastos reembolsables de comidas, transporte, entretenimiento y otros que no sean propinas.

### **Anticipos de viajes posteriores**

No se tramitan solicitudes de anticipos de fondos para viajes sino hasta que se hayan contabilizado correctamente todos los anticipos de fondos entregados anteriormente.

### **Excepción**

Si únicamente se pagó por adelantado el billete de avión, se puede solicitar un anticipo para cubrir otros gastos del mismo viaje.

### **Formulario 1099 del IRS (Servicio de Renta Interna)**

Al final de cada año natural y de conformidad con las leyes del Servicio de Renta Interna de Estados Unidos, la DFMS envía un Formulario 1099 (Compensación pagada a no empleados) en el que se indica la cantidad de los anticipos de fondos de viaje que no han sido contabilizados por la DFMS.

## REEMBOLSO

*Todos los recibos deben incluir el nombre del proveedor, la fecha y el monto en dólares.*

### Documentación requerida para el reembolso

Los viajeros que desean obtener un reembolso deben presentar la siguiente documentación junto con el informe de gastos:	
Aire / Ferrocarril	La factura electrónica de la agencia de viajes del pasaje aéreo o por ferrocarril. Si el transporte por ferrocarril no se reserva a través de la agencia de viajes, entonces debe entregar el cupón original del pasajero con el precio.
Alojamiento	Folio completo del hotel que muestra la prueba de pago
Alquiler de auto	Contrato de alquiler de auto que incluye la prueba de pago
Comidas/Entretenimiento	Cobro / recibo de la tarjeta de crédito o recibo de la caja registradora (no pueden ser las colillas de la cuenta del restaurante), o recibo que indique "\$x.00 por la comida de avión" o por comidas similares de precio razonable, cuando no se le haya entregado un recibo.

- Todos los gastos de pasajes de avión y por ferrocarril serán facturados de manera centralizada en la cuenta de American Express de la DFMS. Además, es necesario que usted presente como un gasto pagado por la DFMS en el informe de gastos, los cobros de los pasajes aéreos y ferroviarios junto con la documentación pertinente.
- Puede cobrar y recibir un reembolso únicamente por los gastos propios incurridos en el viaje oficial. No se le reembolsarán los gastos de viaje, alojamiento o comida de un grupo o de cualquier otra persona o personas.
- Los arreglos para los viajes oficiales de un grupo o de cualquier otra persona(s) deben ser realizados por nuestro agente de viajes oficial. (Véase a continuación *Agente de Viajes*).
- Debido a que todas las pautas para el reembolso de gastos de viajes cumplen con el Código de Rentas Internas de Estados Unidos, los gastos de bolsillo reembolsados para viajes oficiales **no** se reportan al IRS como ingresos.

### Presentación de una solicitud de reembolso

Por favor, dirija todas las solicitudes de reembolso al funcionario del personal a través del cual se hicieron los arreglos para las reuniones.

Las solicitudes de reembolso para los viajes de grupo de los miembros de los Comités, Comisiones, Agencias y Juntas Directivas de la Convención General o del Consejo Ejecutivo deben ser enviadas a:

Cheryl Dawkins, Asistente de Personal  
Oficina de la Convención General  
Centro de la Iglesia Episcopal  
815 Second Avenue  
New York, NY 10017  
Tel: (212-716-6145)

Cualquier pregunta posterior debe ser dirigida a June A. Victor en la Oficina de Tesorería (212-716-6077), o a Thelma Bailey en el Departamento del Contralor (212-716 - 6292).



## AGENTE DE VIAJES

### Política

La DFMS suscribe un contrato con A&I Travel Management, Inc., un agente de viajes designado de manera oficial. Los beneficios obtenidos por utilizar a este agente incluyen ahorros muy significativos, mejora de categorías, reservaciones por internet en muchos casos, además de otros beneficios especiales. Puede reservar el transporte a través de otro medio *únicamente si* puede comprobar que ahorrará más de \$100 en relación a la tarifa de la agencia oficial, A&I. (Se recomienda que después de recibir una cotización alternativa de tarifas consiga una por escrito de A&I, en caso decidiera comprar la opción alternativa). **Todas las excepciones deben ser documentadas y explicadas a fondo en una nota de acompañamiento, asegurándose que la aritmética y los cálculos sean claros, de lo contrario el reembolso puede ser demorado o rechazado.**

Los viajeros tienen tres opciones para hacer la reservación de viajes:

Se recomienda a quienes viajan habitualmente que creen un perfil de viajero. Llame o envíe un mensaje de correo electrónico a A & I para solicitar instrucciones sobre cómo crear un. (866-683-8248 pulse "5")

**Opción 1:** Llame a un agente de servicio en A & I Travel Service (de lunes a viernes, de 8:00 am a 6:00 pm horario del Centro). Su equipo de agentes dedicados incluye a:

Nancy Smith	866-683-8248 ext. 1424 o 901-291-1424	Nancy@aitvl.com
Rosie Gattas	866-683-8248 ext. 1427 o 901-291-1427	Rosie@aitvl.com
Lourdes Bada	866-683-8248 ext. 1415 o 901-291-1415	Lourdes@aitvl.com
Mary McCormack	866-683-8248 ext. 1409 o 901-291-1409	Mary@aitvl.com

**Opción 2:** Envíe su petición de viaje a [dfms@aitvl.com](mailto:dfms@aitvl.com) o por correo electrónico a un agente directamente, utilizando la dirección del agente que aparece arriba.

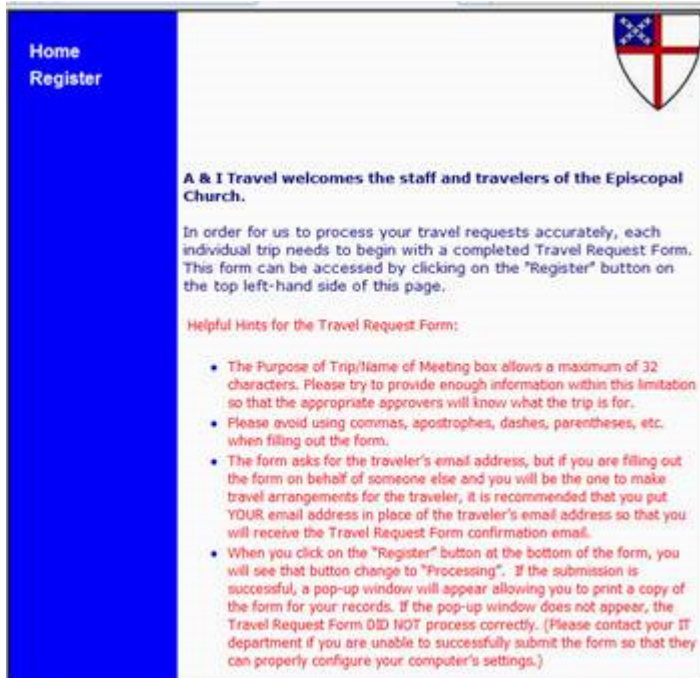
**Opción 3:** Reserve en línea en <https://dfms-aitravel.reardencommerce.com> - (Debe ser usuario autorizado con un perfil DEEM activo y cuenta en línea para utilizar esta opción.)

\*\* Si reserva en línea, se le pedirá que proporcione un "código de cuenta" para su viaje. Por lo tanto, recomendamos que tenga a la mano el correo electrónico que recibió en respuesta al formulario de solicitud de viaje cuando vaya a hacer su reserva. Para asegurar la exactitud, debería cortar y pegar el código de cuenta del mensaje de correo electrónico cuando se le solicite. Si tiene problemas técnicos con el sitio web, se puede comunicar con el servicio de asistencia en línea de A & I durante horas hábiles. Teléfono: 866-683-8248 pulse "5".

### OBSERVACIÓN:

El formulario de solicitud de viaje de la DFMS debe completarse antes de hacer cualquier arreglo de viaje por su cuenta con un agente o en línea. Conceda aproximadamente 10 minutos entre el momento de completar el formulario de solicitud de viaje y el momento de llamar a un agente para asegurar que A & I haya recibido la información adecuada.

El formulario de solicitud de viaje se encuentra en: <http://events.SignUp4.net/dfms>. Lea los consejos útiles (Helpful Hints) y luego haga clic en el botón "Register".



Inmediatamente después de que haya enviado el formulario de solicitud de viaje, el sistema enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario.

### **Factura electrónica y proceso de aprobación definitiva**

Después de haber completado la reserva, ya sea en línea o con un agente, recibirá un correo electrónico confirmando su itinerario.

También se enviará una copia de su itinerario al aprobador correspondiente quien le informará si el viaje solicitado no está aprobado.

### **Si un viaje NO es aprobado, el aprobador debe:**

- Comunicarse con A & I Travel y dar instrucciones para cancelar el viaje y anular\* el boleto de avión.
- Comunicarse con el viajero y/o el planificador del viaje para informarle de que la solicitud de viaje ha sido rechazada.

**NOTA IMPORTANTE:** Los reglamentos de las aerolíneas sólo permiten cancelar los boletos avión en un plazo de un (1) día hábil de la emisión del boleto por nuestra agencia. (Un pasaje emitido el lunes se tendría que cancelar antes del martes, de lo contrario, el pasaje se cargará al cliente y no se puede volver a emitir sin una cuota \$200 o más cobrada por la aerolínea. La excepción a esta regla son los pasajes emitidos el viernes, sábado y domingo, que permite la cancelación hasta el lunes.)

### **PROGRAMACIÓN DE REUNIONES**

Para acomodar los horarios de laicos y miembros del clero, invitamos a los comités y otros órganos a considerar el uso de una combinación de días hábiles y de fin de semana cuando hagan la programación de las reuniones.